

MISSION DE L'AIR AUX U.S.A.

CENTRES DE FORMATION DU P.N.

EN AMERIQUE

CENTRE DE PERFECTIONNEMENT

CHASSE ET BOMBARDEMENT

ECOLE DE B.26

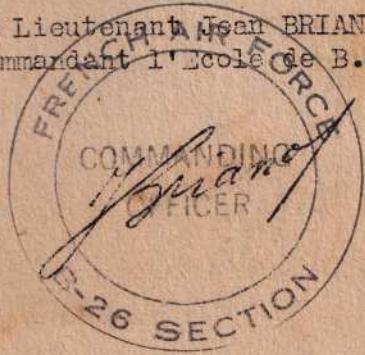
Set. Bulay
Selfridge Field le 25 Septembre 1945

REGLEMENT INTERIEUR

-0-0-0-0-0-0-0-0- 0-

Exemplaire N°...12.42...
Ce present reglement
doit etre rendu au
depart de Selfridge Field
En cas de perte ou de
deterioration, ce reglement
sera facture 50 Cents.

Le Lieutenant Jean BRIAND
Commandant 1^{re} Ecole de B.26.



DUREE DE L'ENTRAINEMENT - ORGANISATION INTERIEURE DE L'ECOLE.

-0-0-0-0-0-0-0-0-

Le stage à l'Ecole de Bombardement a pour but la formation et l'entraînement des équipages de bombardement ; il dure en principe 12 semaines.

L'Ecole est commandée par un Officier Commandant d'Ecole, assisté d'un Officier adjoint pour toutes les questions intéressant directement l'entraînement, et d'un Officier de discipline pour les questions de discipline intérieure. En dehors des heures de travail de la Base, la permanence de Commandement est assurée par un Officier de Jour.

Le Commandement de l'Ecole est assisté par un encadrement temporaire constitué par les chefs de détachements et chefs de flight à qui le Personnel a l'entraînement doit d'abord s'adresser pour toutes les questions de service, et demander de demandes de faveurs.

Les élèves peuvent demander le rapport du Commandant d'Ecole tous les jours (Sauf le Vendredi et Samedi après-midi) à 11.00 et 16.30. Ils s'adresseront à cet effet à l'Officier de discipline.

Les ordres sont transmis par l'intermédiaire des chefs de Flight ou par affichage dans le bâtiment 302. L'affichage des notes et convocations a lieu en principe à 10.30 et 16.00 ; tout le personnel est tenu d'avoir pris connaissance des notes et ordres affichés. L'EXCUSE DE NE PAS AVOIR LU LES ORDRES AFFICHES NE SERA PAS ADMISE. Tout affichage par les élèves est interdit.

Tout incident doit faire l'objet d'un compte rendu écrit et immédiat, à faire sur des formulaires qui sont mises à la disposition du Personnel par l'Officier de jour. Dans tout compte-rendu, comme dans toute correspondance adressée au Commandant d'Ecole ou au Commandant du Centre les militaires feront mention de :
Grade, nom, prénom, matricule, spécialité, classe et flight.
Des sanctions seront prises contre les militaires qui contreviendraient à ces dispositions.

DISCIPLINE GENERALE

-0-0-0-0-0-0-0-

A. MARQUES DE RESPECT : Le salut est du, dans les conditions réglementaires à tout supérieur de l'Armée Française et de l'Armée Américaine.

La seule façon de se présenter à un supérieur est d'annoncer son grade, nom et classe, à voix haute et intelligible.

La seule position réglementaire devant un supérieur est celle du " Garde à vous ".

B. TENUE : La seule tenue réglementaire est celle prescrite par l'instruction No 956/EM/CFPNA du 7 Mars 1945. La tenue normale sur la Base est la tenue de travail. En aucun cas il ne sera porté d'effets

non reglementaires (Foulards...) ou d'effets de vol en dehors de la ligne de vol. Le blouson de cuir en particulier est absolument interdit.

Les cheveux se portent courts et sans pattes, la moustache peut se porter mais dans les conditions réglementaires. La casquette est portée avec tendeur, et le port de vêtements d'Officier (chemise à pattes d'épaule, trench coat) est absolument interdit aux Sous-Officiers et à la troupe. Le port de la casquette s/Officier est interdit à la troupe/

Le port de la casquette avec la tenue de travail est interdit pour tout le personnel à l'entraînement. Les calots du personnel non officier se portent sans liseret.

Le port de chemise blanche avec la tenue américaine et le port de foulards, écharpes sont interdits. La tenue française réglementaire est autorisée pendant les week-end aux permissionnaires (Galons en V renversé pour les S/Officiers.) Des autorisations de porter la tenue française pendant la semaine peuvent être accordées par le Cdt d'Ecole pour des réceptions ou cérémonies ayant un caractère OFFICIEL. Il est donc parfaitement inutile de solliciter une telle autorisation pour tout autre motif (Invitation dans une famille par exemple). Les demandes écrites et justificatives de porter la tenue française doivent parvenir au Cdt d'Ecole avant midi. Le port de la cravate est obligatoire à toute heure sauf en tenue d'été pendant les heures de travail du 1er Juin au 15 Septembre.

C. EXACTITUDE: L'exactitude la plus absolue est exigée en toute circonstance Rassemblement, convocation, retour de permission.... L'horaire est affiché chaque semaine dans le bâtiment 302.

Le rassemblement pour les couleurs du soir a lieu à 17.20.

D. SANCTIONS :

- Consigne au Camp : non portée sur les Notes
- Arrests simples ou salle de police : Portes sur les Notes. Obligation pour les militaires punis de se trouver en dehors des heures de travail dans le Day Room à la disposition de l'Officier de Jour. Défense d'aller au P.X., cinéma, Club....
- Arrests de rigueur ou prison : Même chose avec retrait de la solde. Cette punition peut dans les cas graves être subie effectivement.

E. DIVERS :

Il est interdit de fumer dans les couloirs, escaliers, paliers des bâtiments et de jeter des mégots dans leurs abords. Il est également interdit de fumer au lit. Les élèves doivent être porteur de leur plaque (Dog-Tag) et carte d'identité.

M A T E R I E L

-0-0-0-

Materiel de couchage :

Ce matériel est pris en compte au Supply ; les militaires en sont responsables. Les échanges de draps ont lieu le mardi matin. Le chef de chambre prendra en compte de façon générale le matériel de sa chambre et en sera responsable. Une revue de couchage a lieu tous les Mardi à 08,30.

EFFETS D'HABILLEMENT Les demandes d'échanges d'effets et bons de chausures devront être fournies au début des 1ere et 3eme semaines de chaque mois. Pour les changements d'effets, les militaires se rendront au Quartermaster de la Base le mercredi, après convocation de l'Officier en charge du Supply.

LAUNDRY : Le linge sale (Au maximum 25 pieces) est mis dans des barracs bags avec deux étiquettes No 16 à prendre au Supply. Le linge sale est déposé le samedi avant midi au Supply. Une somme de \$ 1,50 est perçue mensuellement pour les frais de blanchissage. Le linge est marqué à l'encre indélébile de la première lettre du Nom suivi du numéro matricule. DRY Cleaning : Il existe sur la Base une entreprise civile de Cleaning . Bâtiment.334.

EQUIPEMENT DE VOL : Les élèves sont financièrement responsables de l'équipement de vol qu'ils sont tenus de percevoir et de posséder toujours au complet. Les parties et vols devront faire l'objet de compte-rendus et de remboursement immédiat, sous peine de sanctions sévères.

Le chef d'équipage est responsable de l'équipement oublié dans l'avion après le vol. Il est rappelé qu'une inspection doit être passée après le vol par le dernier membre de l'équipage quittant l'avion.

Le matériel dont la perte ou le vol sera déclaré trop tard sera facturé 5 fois sa valeur.

INSTRUCTION

-0-0-0-0-0-

Dans le but de permettre aux Cadres de l'Ecole d'exercer un contrôle plus efficace sur les conditions de l'entraînement et de tenir un décompte exact des temps de vol, les chefs d'équipage rempliront après chaque vol les imprimés de "Compte-rendu de Vol" et "Relevé des services Aériens". Ils trouveront ces formules à la salle de service et les remettront au secrétariat de l'Ecole.

TENUE DES CARNETS DE VOL

Au début de l'entraînement de chaque classe, les élèves s'assureront que leurs carnets de vol sont tenus de façon correcte, qu'ils sont à jour et ont été arrêtés et attestés exacts dans le centre d'entraînement précédent.

Des la fin des vols, les chefs d'équipage s'assureront de l'exactitude des carnets de vol de leur équipage, par comparaison avec les "Relevés de services aériens". A ce sujet il est rappelé que sur ces relevés, les temps à transcrire sont ceux qui figurent sur les logs du navigateur et sur la Form 1 (Heures d'atterrissements....etc dont le navigateur doit tenir le relevé) Les chefs d'équipage attesteront l'exactitude des temps inscrits sur les carnets par l'apposition de leur signature au crayon, à la dernière page utilisée du carnet.

Les carnets de vol seront arreter a la fin du stage (et non pas mensuellement) de facon reglementaire.

- Page droite : Tableau recapitulatif (un tampon encreur est a la disposition du personnel, au secretariat)
- Page gauche : Porter la mention a l'encre
" Arrete le present carnet le(date).....
au total de(Toute lettres)....heures de vol.
dont.....heures de vol de nuit.
Signature du Cdt. Cachet de l'Ecole.

GROUND SCHOOL :

Les eleves sont tenus de posseder un cahier et d'y inscrire les notes qu'ils prennent pendant les cours.

Les eleves se doivent de signaler toutes les irregularites qui pourraient etre constatees : retard ou absence des instructeurs, appareils d'entraînement ne fonctionnant pas, etc....

CONSIGNES PARTICULIERES DES CHEFS D'EQUIPAGE

Les chefs d'équipage controlent l'entraînement a leur bord et sanctionnent les fautes professionnelles de leur equipage. Ils sont responsables de la propreté de l'avion, de la bonne exécution des missions.

Les chefs d'équipage et le premier Pilote sont responsables du respect des règles de navigation aérienne. Le vol a basse altitude entraîne une sanction grave et éventuellement le renvoi en A.F.N., que ce vol ait été fait sur avion militaire ou civil.

LE SURVOL DE LA VILLE DE DETROIT EST INTERDIT.

REGIME DES SORTIES

-0-0-0-0-0-0-0-

Aucune permission de longue duree n'est accordée au Personnel a l'entraînement, pendant la duree du stage. Le régime des sorties est le suivant.

OFFICIERS ET ASPIRANTS : Permission permanente de la nuit,

SOUS-OFFICIERS : Permission permanente jusqu'a 0100 du matin.

CAPORAUX/CHEFS, CAPORAUX ET SOLDATS (servant au delà de la duree légale) Permission permanente jusqu'a 23 heures.

CAPORUX/CHEFS, CAPORAUX ET SOLDATS (Ne servant pas au delà de la duree légale)

Permission permanente jusqu'a 22 heures.

Ces permissions permanentes se traduisent par un Pass Class " A " ou " B ", valable en dehors des heures de travail qui reste en possession du militaire. Ce Pass lui est retire en cas de punition, rentree tardive.....

Des permissions : 1- Pendant les heures de travail
2- De la nuit (Overnight)

peuvent etre accordées par le Commandant d'Ecole .Les Chefs de Chambre etabliront les listes du personnel desirant de telles permissions,les feront viser par les chefs de flight et les déposeront au bureau de la discipline avant midi. Les permissions pour le Week-end doivent etre demandées de même et la liste doit parvenir le Vendredi avant midi. Les permissions de Week-end sont valables du Samedi midi au lundi 0100 ou 0600 suivant que les flights volent le matin ou l'apres-midi du lundi. Les listes de permissions doivent porter toutes les indications de : Grade,Nom,Prénoms,Matricule,heure de départ et de rentree.

Ces permissions se traduisent par la delivrance d'un Pass Form 7 qui doit etre dactylographie,porter destination dates et heures de sortie et de rentree,signature du Commandant d'Ecole ou de son Adjoint exclusivement et porter le cachet de l'Ecole.

Les interesses doivent, en sortant du camp presenter le Pass "A" ou "B" et la Form 7 ;de memo a la rentree ou la Form 7 leur sera retiree par les M.P.

Au depart de la Base,les militaires permissionnaires (Permissions permanentes,normales ou Form 7)doivent se faire inscrire a la salle de service.

Ces dispositions sont valables pour tout le personnel a l'entraînement.

D I S P O S I T I O N S P A R T I C U L I E R E S

A LA B A S E

-0-0-0-0-0-0-

VISITE MEDICALE

Les consultants s'inscrivent sur le cahier a cet usage chez le Flight Surgeon.Ils sont conduits au dispensaire par le Sous-Officier de jour.

Les heures de visite sont:

0800 le matin pour tout le monde

1230 pour les equipages volant l'apres midi

1300 pour le personnel ne volant pas l'apres midi

- Le dispensaire est sur la ligne de vol.
- Tout le personnel exempté de vol doit se presenter au dispensaire tous les jours
- Il est interdit de se rendre directement a l'hopital sans avoir la form 52 obtenue au bureau du Flight Surgeon.

- Apres avoir ete exempt de vol,tout le personnel navigant doit recevoir une "Clearence" du Flight Surgeon avant de reprendre son entrainement aerien,
- Tout personnel navigant est automatiquement exempt de vol le le jour ou il est admis a l'hopital.Il lui faut obtenir une clearence du Flight Surgeon avant de reprendre son entrainement aerien.
- Tout le personnel navigant present dans un avion au moment d'un accident est automatiquement exempt de vol.Il lui faut obtenir une "Clearence" du flight Surgeon avant de reprendre son entrainement aerien.

COURRIER :

Les chefs de chambre sont les seuls autorises a prendre le courrier a la Salle de Service.Les heures d'arrivee du courrier sont 10,30 et 16.00 heures.L'Officier de jour sera tenu responsable de la distribution du courrier.

BANQUE :

Il est recommande au personnel de prendre toutes dispositions pour eviter la perte ou le vol de leurs portefeuilles Le personnel peut deposer ses avoir a la First National Bank, en versant le montant du depot et en remplissant une formule au bureau de l'Officier charge du Supply (Bat.3020).Pour retirer des il suffit de tirer des cheques, presentes a l'encaissement au P.X. jusqu'a une concurrence de 15 dollars par jour,ces cheques doivent etre vises par le Commandant d'Ecole ou l'Officier Adjoint.

AUTOMOBILES :

Seuls le chef de detachment et son adjoint sont autorises a posseder ou utiliser une voiture,ils doivent posseder une assurance tous risques et faire une demande d'utilisation ou d'achat au Commandant d'Armes en indiquant tous les renseignements sur la police d'assurance qu'ils ont. Les voitures doivent etre enregistrees au "Registration Office" (Batiment T.343)dans les 48 heures qui suivent l'achat ou l'ar-rivée a Selfridge Field. Toute contravention par la M.P. entraîne une sanction disciplinaire.

CINEMA :

Il est interdit de FUMER au cinema.et la tenue des militaires doit y etre correcte en toutes circonstances. La tenue de sortie est obligatoire, en particulier le port du Field Jacket est interdit. Les quatres dernieres rangees au centre sont reservees aux Officiers et les deux precedentes aux couples.

APPAREILS PHOTOGRAPHIQUES

Les appareils photo graphiques doivent etre decla-
res au "Registration Office" (Bat.E.343).Les films doivent etre obligatoirement developpes et tires au P.X.

VISITEURS

- a. Les Officiers, Sosu-Officiers, Caporaux-Chefs et caporaux peuvent recevoir des visiteurs à la Base et sont responsables de ces visiteurs pendant la visite.
 - (1) Les visiteurs à Selfridge Field seront enregistrés au "Visitors Cottage" dans le "In and Out Gate Register" après que leur identité soit établie, et la personne qu'ils veulent voir ait donné l'approbation nécessaire en signant sur le dit registre. Dans ce cas ils recevront un "Bouton de Visiteur" qu'ils doivent porter bien visible sur leur vêtement extérieur. La porte de ce bouton de visiteur doit être expliquée d'une manière satisfaisante, et le prix d'un dollar (\$1.00) sera payé.
- b - Les S/Officiers et hommes de troupe peuvent recevoir des amis (ou amies) au "Service Club" avec l'approbation du Commandant de leur organisation, sous réserve des règlements du Club.
- c - Le Base Surgeon (Médecin de l'hôpital) autorisera des visiteurs pour le personnel hospitalisé et arrangera avec la garde du "Main Gate" que tels visiteurs seront enregistrés proprement et amenés directement à l'hôpital.
- e - Les visiteurs peuvent entrer avec leur propre automobile pourvu que l'automobile soit assurée. Dans ce cas les visiteurs recevront une carte avec le "Visitors" qui doit être mis et gardé au pare-brise jusqu'au départ de la Base.
 - (1) Généralement, les visiteurs ne peuvent pas entrer dans la Base après 20h30m. Tous les visiteurs quitteront la Base avant 23h30.
 - (2) Tous les visiteurs entreront et quitteront la Base par la "Main Gate"

P.X.

Il est interdit de se présenter au P.X. ou à la cafetaria en tenue de vol. Les cigarettes, ou n'importe quelqu'autres marchandises du P.X. ne sont vendues que pour l'usage personnel de l'acheteur. Il est défendu de les revendre. Les infractions seront punies sévèrement.

N.C.O. CLUB

Les S/Officiers, Caporaux/Chefs et Caporaux sont obligatoirement membres du N.C.O. et s'y conformeront aux règlements du Club. Ils retirent leur carte de membre au Secrétariat de l'Ecole et versent une cotisation mensuelle de 50 Cents.

BIBLIOTHEQUE

- 1) Bibliothèque Americaine (Post Library)
Une collection de 1200 livres français sont à la disposition du personnel. Il est attaché une importance particulière à la restitution des ouvrages empruntés à la date prévue. Tout rappel à l'ordre de la bibliothèque entraînera une sanction.
- 2) Bibliothèque Française (Day Room)
De même que pour la Bibliothèque américaine les ouvrages perdus ou détruits seront remplacés aux dépens de l'emprunteur.

A N N E X E

-0-0-0-0-0-0-

T E N U E D E S C H A M B R E S

-0-0-0-0-0-0-0-0-

- 1 - Toutes les armoires seront placées contre le mur au fond de la pièce, suivant une disposition qui sera indiquée pour chaque chambre.
Les lits seront alignés, la tête du côté du mur, à 1m50 du mur. Les cantines seront placées : 1 devant le lit (Homme du haut) 1 derrière le lit (Homme de bas)
Les "barracks bags" seront placés à la tête du lit, accrochés aux montants : homme du haut à droite, homme du bas à gauche,
- 2 - Contenu des armoires
Casier supérieur : casquettes, affaires de toilette, brosses à habits.
Penderie : Manteau de pluie, tenues de rechange, effets de vol en usage
Casier inférieur : souliers de rechange, chaussures de sport nécessaire à chaussures.
- 3 - Contenu des cantines
Casier inférieur : linge de corps rangé par catégories (mouchoirs, chaussettes, caleçons, tricots de peau etc...) articles destinés à être envoyés en France placés dans un carton d'emballage.
Casier supérieur : livres, journaux, objets d'usage courant, présentement rangés.
- 4 - Contenu des "Barracks Bags" : linge sale destiné à être envoyé à la laundry.
- 5 - Tous les effets non en usage et les costumes non réglementaires seront placés dans les valises personnelles. Celles-ci seront entreposées dans des pièces spéciales, fermées à clé qui seront ouvertes à certaines heures ou sur demande des élèves, en cas de besoin (Voir l'Officier de discipline ou l'Officier de jour)

C O N S I G N E S D E S C H E F S D E C H A M B R E

-0-0-0-0-0-0-0-0-0-0-0-0-

- 1 - Le chef de chambre est le S/Officier le plus ancien dans le grade le plus élevé, logeant dans la chambre.
- 2 - Le chef de chambre est responsable de la tenue et de la police de la chambre, ainsi que du bon état d'entretien du matériel de casernement et des appareils de chauffage et d'éclairage qui s'y trouvent. Il désigne les corvées à cet effet. Il signale à l'Officier du Supply toutes dégradations ou disparitions. Le chef de chambre est responsable du matériel de couchage. Il veille à ce que les lits, armoires et cantines soient convenablement étiquetés.
- 3 - Le chef de chambre fournit chaque matin avant 8 heures un bulletin d'appel détaillé au bureau de la discipline (Liste nominative des indisponibles) et chaque jour avant midi la liste des militaires désirant une permission de la nuit. Cette liste doit être visée au préalable par le chef de Flight. Tous les Vendredi avant midi, il remet la liste visée par les chefs de flight des militaires désirant une permission de Week-end.
- 4 - Le chef de chambre fait préparer tous les mardis la revue de literie pour 8h30. Les lits sont disposés en batteries suivant le dispositif habituel, les matelas sont laissés dans leurs enveloppes.
- 5 - Le chef de chambre prend le courrier à la Salle de Service sous la responsabilité de l'Officier de jour. Le courrier arrive chaque jour à 10h30 et 16h00, le dimanche à 12h30.
- 6 - Le chef de chambre doit connaître l'emplacement et le fonctionnement des extincteurs. En cas d'incendie, lutter dès le début contre le feu à l'aide de ces extincteurs et faire prévenir immédiatement l'Officier de jour (Pompier Tel.17)
- 7 - S'il y a des malades la nuit le chef de chambre prévient aussitôt l'Officier de jour.

